

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL FORO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA ASIA - PACIFICO, APEC PERÚ 2024

1. AREA SOLICITANTE

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

2. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de febrero de 2022, el Primer Ministro de Tailandia, General Prayut Chan-o-cha, en su calidad de presidente del APEC durante el año 2022, oficializó la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en el año 2024.

Mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE de 10 de julio de 2022, modificado mediante Decreto Supremo N° 058-2022-RE, se declara de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante el año 2024, incluyendo la realización en el Perú de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024: reunión ministerial conjunta, reuniones ministeriales sectoriales; encuentros preparatorios de las reuniones ministeriales; diálogos de Alto Nivel; reuniones de Altos Funcionarios; reuniones de los Grupos de Trabajo; reuniones de los Grupos de Tareas; diálogos Público-Privados; reuniones de Comités; Subcomités; Grupos de Expertos; reuniones del Consejo Consultivo Empresarial; Cumbre Empresarial de APEC, así como los seminarios, simposios y talleres nacionales e internacionales preparatorios de la agenda para la presidencia peruana del APEC 2024.

Mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N° 042-2022-RE se establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los sectores competentes en aquello que corresponda.

Mediante Resolución Secretaría General N° 0822 de 7 de diciembre de 2022, se crea el Grupo de Trabajo Sectorial de naturaleza temporal denominado "Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

Mediante Resolución Ministerial N° 0821-2022-RE de 23 de diciembre de 2022 se designa al embajador en el Servicio Diplomático de la República Carlos Daniel Chávez-Taffur Schemidt, Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

Mediante Resolución Ministerial N° 0157-2023-RE, de 21 de febrero de 2023 se aprueba la Directiva N° 001-2023-OGA-RE "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) así como los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024.

3. OBJETO

Contratar los servicios profesionales de un Coordinador Administrativo para el Grupo de Trabajo de la Presidencia APEC Perú 2024

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024

Presidente

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con la Coordinación Administrativa en el Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, que apoye en la organización, planifique, coordine y permita proveer de los bienes y servicios necesarios para la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia-Pacífico (APEC); así como los eventos conexos que se llevarán a cabo durante los años 2023 y 2024, en el marco del ejercicio de la presidencia peruana del APEC.

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AD100004500445	PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA PRESIDENCIA DEL FORO APEC 2024

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos mínimos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Profesional Titulado en Administración de Empresas.
- Egresado de maestría en Operaciones y Logística o en Administración.
- Contar con un mínimo de 120 horas académicas o lectivas en gestión de contrataciones o adquisiciones públicas.
- Contar con seis (6) años de experiencia prestando servicios como gerente o jefe de adquisiciones o coordinador de abastecimiento o especialista en adquisiciones o especialista logístico o especialista en contrataciones o consultor en adquisiciones o encargado de procesos en abastecimiento o logística, en el sector público y/o privado u organismo internacional.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con conocimiento en Ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- Para la contratación el proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo) y Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

NOTA IMPORTANTE

(*) La experiencia exigida al proveedor será acreditada a través de (i) Orden de Servicio y/o contrato con su respectiva conformidad o constancia de prestación, (ii) certificado y/o constancia de trabajo, (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con voucher de depósito nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Conducir la elaboración del Plan de Trabajo para la ejecución de las actividades propias del desarrollo de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- Participar en la planificación, formulación, organización y priorización de las actividades de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos
- Identificar las necesidades de contratación de bienes y servicios, en coordinación con las comisiones de trabajo en el marco de la preparación, organización y realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- Gestionar y supervisar la programación de los requerimientos en la PMBSO y el CMN para el desarrollo de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente

- e) Supervisar y gestionar la emisión oportuna de los requerimientos de bienes y servicios para la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos, a fin de evitar riesgo de situación de desabastecimiento.
- f) Efectuar actividades de coordinación y/o articulación con las comisiones del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, y las unidades orgánicas del MRE para el desarrollo de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC).
- g) Apoyar, asesorar y coordinar al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 sus comisiones y Unidades Orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios.
- h) Participar en las reuniones de coordinación con Entidades o Instituciones del Sector Público y Privado que se programen relacionadas al desarrollo y realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC).
- i) Proponer y preparar la documentación sustentatoria para la celebración de los convenios de colaboración, y de ser el caso, de sus respectivas adendas, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, así como con organizaciones y organismos internacionales, en el marco de la preparación, organización y realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- j) Integrar comités de selección en los procesos de contratación pública en los que participe como área usuaria del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de ser el caso (Licitaciones o Concursos Públicos).
- k) Efectuar seguimiento y coordinación con la OGA para la formalización de los contratos derivados de los requerimientos de bienes y servicios para la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica de Asia – Pacífico (APEC), así como los eventos conexos.
- l) Apoyar y asesorar al Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024 sus comisiones y Unidades Orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores en la supervisión de la prestación de las contrataciones antes, durante y después del desarrollo del evento.
- m) Realizar la supervisión, seguimiento y trámite de las conformidades del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, para proceder al pago, previa verificación del cumplimiento de los registros y/o condiciones contractuales establecidos en el contrato.
- n) Revisar y participar en la elaboración de informes solicitados por el órgano de control institucional o la Auditoría interna y/o externa o la secretaría de procesos disciplinarios, de ser el caso.
- o) Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de gasto del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.
- p) Elaboración de un informe de los requerimientos de bienes y servicios al 31 de diciembre de 2023.
- q) De ser requerido por la Entidad participará en comisiones de servicios, fuera de la ciudad de Lima, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

Asimismo, a cumplir lo establecido en las normas internas del MRE, así como lo establecido en la Directiva No 001-2023 RE/OGA "Disposiciones para la Contratación de bienes y servicios en el marco de la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), así como los eventos conexos que se llevarán a cabo

durante los años 2023-2024, para lo cual se detalla el link en dónde deberá consultarse para el desarrollo de la presente prestación:

<https://intranet.mree.gob.pe/sites/opa/SitePages/Inicio.aspx>

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 290 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de ser el caso el MRE podrá prescindir del servicio contratado antes de la fecha de culminación prevista, para lo cual bastará que se le comunique dicha decisión al proveedor, con una anticipación de quince (15) días calendario.

9. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas en el numeral 6) del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial y excepcionalmente de manera remota cuando las circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.

12. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas (en adelante, TES) de la OGA, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024.

14. FORMA DE PAGO

La contraprestación por el servicio se pagará en diez (10) armadas, previa presentación del informe de actividades realizadas con el visto bueno del Presidente del Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable	Plazo de ejecución	Informe
------------	--------------------	---------

Grupo de Trabajo Presidencia APEC Perú 2024
Presidente

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Primer Entregable	Hasta los 20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 1 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Segundo Entregable	Hasta los 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 2 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) actividades del servicio
Tercer Entregable	Hasta los 80 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 3 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Cuarto Entregable	Hasta los 110 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 4 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Quinto Entregable	Hasta los 140 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 5 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Sexto Entregable	Hasta los 170 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 6 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Séptimo Entregable	Hasta los 200 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 7 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Octavo Entregable	Hasta los 230 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 8 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas en el numeral 6) Actividades del Servicio
Noveno Entregable	Hasta los 260 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 9 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio
Décimo Entregable	Hasta los 290 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	Informe 10 Presentación de un informe que describa las actividades realizadas del numeral 6) Actividades del Servicio

El pago se efectuará en soles mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del Contratista, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

15. VIGENCIA

Desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta que el funcionario responsable otorgue la conformidad del servicio y se efectúe el último pago.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada.

17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, ADQ aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de ADQ es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo ADQ aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

18. DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN / CONFIDENCIALIDAD

Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad; asimismo, reconocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos o información confidencial y privilegiada, comprometiéndose a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.

19. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

La cotización que presente el proveedor deberá contener la siguiente documentación obligatoria:

- Declaración jurada del proveedor **anexo 1**
- Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización **anexo 2**
- Oferta económica (suma alzada) **anexo 3**.
- Declaración Jurada de Acción de Prevención, Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Relación de Parentesco con Algún Servidor o Funcionario de la Entidad **anexo 4**.

20. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor deberá presentar la siguiente información para perfeccionar la relación contractual:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) y habilitado.
- Garantía de fiel cumplimiento de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de autorización de pago. Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.
- Documentación que acredite el perfil solicitado en el numeral 5) establecidos en los Términos de Referencia.